

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W TUCZNIE

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) ogólne zasady i zakres działania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie
 - b) strukturą organizacyjną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy w Tucznie
 - b) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie.
3. Siedzibą Biblioteki jest miasto Tuczno.
4. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Biblioteka jest czynna w dniach roboczych, tj.:

poniedziałek	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
środa	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰

Filia w Marcinkowicach:

wtorek	8 ³⁰ - 12 ⁰⁰
--------	------------------------------------
6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki, Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, wytyczne, instrukcje).

§ 2

§ 2

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Tucznie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
(Dz. U. Nr 85, poz. 539; z 98 r., Nr 106, poz. 668, z 01 r., Nr 129, poz. 1440, z 02 r., Nr 113, poz. 984, z 04 r., Nr 238, poz. 2390, z 06 r., Nr 220, poz. 1600).
2. Ustawy z dnia 25 października 19912 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
(Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 41 poz. 364; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Nr 96, poz. 874, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167 poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji
(Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 419).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 234 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury
(Dz. U. z 1999 r. Nr 45, poz. 446, zm. Dz. U. 2000 r. Nr 49, poz. 574, z 2001 r. Nr 127, poz. 1361, z 2004 r. Nr 255, poz. 2561, z 2008 r. Nr 122 poz. 785).
6. Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznio nadanego przez Radę Miasta i Gminy w Tucznie Uchwałą Nr I/3/94 z dnia 4 lutego 1994 r. zmiana: Uchwała Nr VI/37/07 z dnia 27 lutego 2007 r. Rady Miejskiej w Tucznie, zmiana: Uchwała Nr XVI/92/2008 z dnia 28 marca 2008 r. Rady Miejskiej w Tucznie.

II. Zakres działania i zadania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie

§ 3

1. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - d) popularyzacja książki i czytelnictwa,
 - e) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
 - f) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,

- g) udzielanie bibliotekom, zakładowym i szpitalnym pomocy fachowej,
 - h) biblioteka podejmować może inne działania wynikające z potrzeb środowiska.
2. Do zadań Filii w Marcinkowicach należy w szczególności udostępnianie na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz zbiorów bibliotecznych.

III. Struktura organizacyjna

§ 4

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Wypożyczalnia w Tucznie,
- b) Filia biblioteczna w Marcinkowicach
- c) Księgowość.

§ 5

Stanowiska pracy:

- Dyrektor
- Bibliotekarz
- Główny księgowy.

§ 6

Organizacja wewnętrzna Biblioteki.

Struktura organizacyjna ma charakter elastyczny w zależności od aktualnych potrzeb.

- 1. Stanowiska merytoryczne:
 - Dyrektor
 - Bibliotekarz
- 2. Stanowiska księgowości:
 - Główny księgowy

Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.

§ 7

Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
- 2. Współpraca i udzielanie pomocy placówkom upowszechniania kultury w gminie, organizacjami spółdzielczości wiejskiej, społeczno-politycznymi i młodzieżowymi.
- 3. Wpisywanie nowych nabytków do inwentarza.
- 4. Opracowanie nowych nabytków w zakresie wyznaczonym przez bibliotekę wojewódzką, prowadzenie katalogów.
- 5. Prenumerata czasopism.
- 6. W wypadku zagubienia przez czytelnika książek przeprowadzić czynności określone obowiązującymi przepisami i regulaminem wypożyczalni.
- 7. Prowadzenie rejestru ubytków, wykreślanie numerów inwentarzowych.

8. Wycofywanie książek zdezaktualizowanych na podstawie wykazów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
9. Sporządzanie protokołów ubytków, wpisywanie do rejestrów ubytków, wykreślanie z inwentarza, usuwanie zbędnych kart katalogowych.
10. Przygotowanie placówki do skontrum, włączenie wszystkich książek na półki.
11. Udział w kontroli księgozbioru.
12. Przygotowanie placówki do otwarcia.
13. Planowanie terminów kontroli w bibliotece oraz informowanie o tym Urzędu Miejskiego.
14. Egzekwowanie na drodze prawnej zaległych książek.
15. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
16. Zakładanie punktów bibliotecznych.
17. Systematyczna wymiana książek w punktach bibliotecznych.
18. Czuwanie nad terminowym dostarczaniem sprawozdań miesięcznych.
19. Przeprowadzenie kontroli księgozbioru w razie rozwiązania umowy.
20. Zakładanie punktów sezonowych.
21. Organizowanie instruktarzu i szkolenia dla kierowników punktów.
22. Opracowanie kart katalogowych w zakresie wyznaczonym przez bibliotekę wojewódzką.
23. Gromadzenie gotowych zestawień bibliograficznych.
24. Tworzenie kartotek tematycznych zgodnych z zapotrzebowaniem środowiska.
25. Sporządzanie rocznych planów pracy kulturalno-oświatowych.
26. Współpraca z placówkami oświatowymi i innymi placówkami kultury.
27. Sporządzanie rocznego planu pracy.
28. Planowanie budżetu rocznego biblioteki gminnej.
29. Sporządzanie rocznych sprawozdań GUS oraz informacji opisowych dla Książnicy Pomorskiej w Szczecinie.
30. Sporządzanie informacji o akcjach kulturalnych.
31. Nadzór nad wykorzystaniem budżetu i etatów.
32. Zgłaszanie Burmistrzowi Tuczna remontów lokali i sprzętów.
33. Przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników biblioteki.
34. Wystawienie kart urlopowych dla pracowników.
35. Gromadzenie akt osobowych i działalności socjalnej pracowników.
36. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
37. Ochrona powierzonego mienia bibliotecznego.
38. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w bibliotece gminnej i placówkach podległych.
39. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora Książnicy Pomorskiej w Szczecinie oraz inne czynności zlecone przez burmistrza Tucznę.

§ 8

Do obowiązków Bibliotekarza należy:

1. Dokonywanie bieżących napraw książek.
2. Okładanie książek folią.
3. Usuwanie zbędnych kart katalogowych.
4. Wycofywanie z księgozbioru książek zniszczonych.
5. Zapoznanie czytelnika z regulaminem, wypożyczalni.
6. Wypełnianie zobowiązania na podstawie danych z dowodu osobistego.
7. Założenie karty czytelnika.
8. Udzielanie informacji o zasobie i układzie księgozbioru oraz o istniejących katalogach i kartotekach.

9. Z dniem 1 stycznia przerejestrowywanie czytelników, aktualizowanie danych na kartach zobowiązań.
10. Przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki dla czytelników.
11. Wykonywanie prac związanych z obiegiem książki.
12. Pomoc czytelnikom w doborze lektury oraz realizowanie zapotrzebowania czytelników.
13. Prowadzenie analiz czytelniczych.
14. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych poprzez kierowanie uwagi na pozycje wartościowe.
15. Prowadzenie ewidencji w dzienniku bibliotecznym.
16. Prowadzenie kartotek czytelników i wypożyczeń wg określonego systemu.
17. Systematyczne wysyłanie upomnień.
18. Włączanie kart katalogowych do katalogu alfabetycznego, systematycznego i innych prowadzonych przez Bibliotekę.
19. Udzielanie informacji bibliotecznych.
20. Udzielanie informacji bibliograficznych.
21. Udzielanie informacji rzeczowych.
22. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji.
23. Organizowanie w oparciu o plan roczny – konkursów, imprez czytelniczych, których celem jest upowszechnianie naukowego światopoglądu, kształtowanie aktywnych postaw społecznych.
24. Rozwijanie form współpracy w zakresie czytelnictwa z miejscowymi organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
25. Współpraca z Kołem Przyjaciół Biblioteki w ramach określonych regulaminem.
26. Organizowanie imprez kulturalnych.
27. Podliczanie ewidencji w dzienniku bibliotecznym.
28. Ochrona powierzonego mienia bibliotecznego.
29. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy oraz inne czynności zlecane przez Burmistrza Tuczna wynikających ze stanowiska pracy.
30. Obsługa kasy.

§ 9

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Opracowywanie projektów planu finansowego.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych – bilansów.
3. Analiza i opiniowanie operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności.
4. Księgowanie operacji gospodarczych biblioteki.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych.
6. Dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynikających ze stosunku pracy.
8. Sporządzanie list płac wynagrodzeń różnych, w tym z funduszu honorariów i nagród.
9. Dokonywanie potrąceń finansowych w oparciu o szczegółowe przepisy.
10. Obliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych.
11. Rozliczanie z organami finansowymi i ubezpieczeń społecznych należności z tytułu zatrudnienia i zawierania umów.
12. Prowadzenie ewidencji umów-zleceń.
13. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Biblioteki.
14. Gromadzenie wszelkich dokumentów finansowych.
15. Przekazywanie wynagrodzeń pracowników na ich osobiste konta bankowe.

16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez dyrektora

IV. Zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie

§ 10

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Tucznie działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. jednoosobowego kierownictwa
5. planowania pracy
6. kontroli wewnętrznej
7. podziału zadań pomiędzy dyrektora Biblioteki i poszczególne stanowiska pracy
8. oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Tucznie kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi osobiście.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14

1. W Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Biblioteki.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Bibliotece określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę służbową w BPM i G w Tucznie
 - a) dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach Biblioteki
 - b) dane osobowe czytelników znajdujące się w kartotekach biblioteki.
3. Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

§ 16

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika BPM i G w Tucznie do udzielenia informacji o których mowa w ust. 1.

§ 17

Postępowanie w sprawach informacji tajnych i przetwarzanie danych osobowych normują oddzielne przepisy (Ustawa o ochronie informacji niejawnych – Dz. U. z 1999r. Nr 11, poz.95, Ustawa o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 833).

V. Sprawy socjalne pracowników biblioteki

§ 18

Sprawy odzieży ochronnej oraz środków czystości dla pracowników Biblioteki regulują przepisy odrębne, wydane na podstawie Kodeksu Pracy oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 19

Pracownicy Biblioteki korzystają z Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w wypożyczalni.

§ 21

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, przewidzianą odrębnymi przepisami.

§ 22

Obieg i kontrolę dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

§ 23

Do spraw nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 24

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*grinys
pozdrawiam*
Teresa Łuczak
BURMISTRZ

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Malgorzata Karasek

ZAŁĄCZNIK NR 2

DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W TUCZNIE

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Bibliotece przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych pracowników;
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej, stanowiące niewielki fragment działalności Biblioteki;
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
4. bieżące – obejmujące czynności w toku;
5. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonuje Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie.

§ 6

Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 21 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

Protokół pokontrolny powinien zawierać:

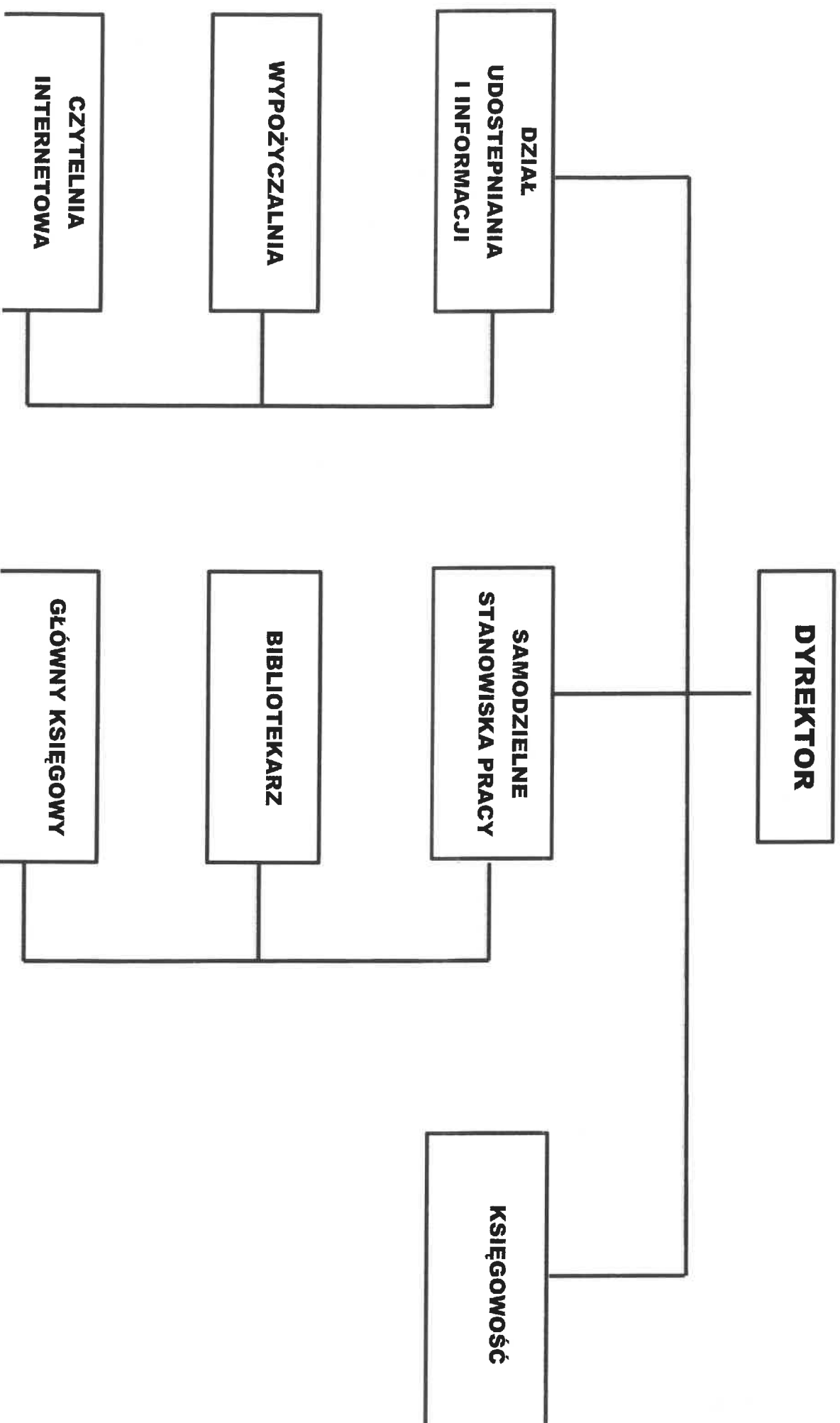
1. określenie kontrolowanej komórki,
2. imię i nazwisko kontrolującego,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7. datę i miejsce podpisania protokołu,
8. podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 7

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.


Miejsce i data: _____

Schemat Struktury Organizacyjnej Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie



ZAŁĄCZNIK NR 1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
MIASTA I GMINY W TUCZNIE**

DYREKTOR

GŁÓWNY KSIĘGOWY

BIBLIOTEKARZ

DYREKTOR BIBLIOTEKI


Małgorzata Karasek